

Freischaltung des elektronischen Postfachs

In dieser Anleitung erklären wir Ihnen, wie Sie sich selbstständig für die Nutzung des elektronischen Postfachs freischalten.

1.1 Bitte rufen Sie mit Ihrem Computer unsere Internetseite www.vbplus.de auf, klicken oben rechts auf „Logins“ und dann auf den obersten Punkt „OnlineBanking“



1.2 Auf der nächsten Seite geben Sie bitte wie gewohnt Ihren **VR-NetKey** bzw. **Alias** und Ihre **PIN** ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“, um sich in das OnlineBanking einzuloggen.

Falls Sie das OnlineBanking sonst nicht über unsere Internetseite, sondern über eine App oder Banking-Software nutzen, finden Sie Ihren VR-NetKey dort in den gespeicherten Bankverbindungsdaten.

1.3 Klicken Sie nun oben rechts auf der Seite auf das Briefumschlag-Symbol, welches sich links von Ihrem Namen befindet.



1.4 Sie gelangen nun in Ihr persönliches Postfach. Sofern Sie Dokumente und Kontoauszüge bisher noch in Papierform erhalten, erscheint ein entsprechender Hinweis. Klicken Sie hier bitte auf „Jetzt informieren“ und bestätigen Sie die Hinweise auf der nächsten Seite mit Klick auf „Weiter“

Bekommen Sie Ihren Auszug immer noch in Papierform?

Wir bieten Ihnen mit dem elektronischen Postfach einen bequemen und einfacheren Weg. Profitieren Sie von zahlreichen Funktionen und aktivieren Sie jetzt Ihr Postfach.

[Jetzt informieren →](#)

1.5 Auf der nächsten Seite sind alle Postfächer, die Sie selbst aktivieren können, bereits angehakt. Das sind die Postfächer, bei denen Sie Inhaber, Mitinhaber oder gesetzlicher Vertreter von Minderjährigen sind. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Postfach jetzt aktivieren“ und bestätigen Sie die Freischaltung dann mit Ihrem gewohnten Sicherheits- bzw. TAN-Verfahren.

← Postfach aktivieren

Weniger ist manchmal mehr. Gemeinsam reduzieren wir das Papieraufkommen!

Im elektronischen Postfach werden Mitteilungen für bestehende und zukünftige Konten, Depots und Verträge hinterlegt. Die Vorteile für Sie:

- ✓ Dokumente immer und überall abrufbar
- ✓ Alles an einer Stelle in Ihrem Online-Banking
- ✓ 10 Jahre Speicherdauer

Aktivieren Sie jetzt Ihr elektronisches Postfach. Damit sind Ihre Dokumente und Kontoauszüge jederzeit und überall abrufbar. Sie entscheiden künftig, ob und wann Sie die pdf-Dokumente digital archivieren oder ausdrucken. Sie wählen eine bequemere und nachhaltige Alternative zum Papierauszug. Und Sie bezahlen keine Postkosten.

[Abbrechen](#) [weiter →](#)

Postfächer, bei denen Sie nicht Inhaber, sondern lediglich Bevollmächtigter sind, können Sie nicht selbst freischalten. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die Bank, dann senden wir gerne dem Kontoinhaber eine Vereinbarung zur Freischaltung seines Postfachs zur Unterschrift zu.

Gleiches gilt, wenn aus technischen Gründen die Freischaltung eines Ihrer eigenen Postfächer nicht angeboten wird.

Um zwischen den verschiedenen Postfächern zu wechseln, klicken Sie bitte in der linken Auswahlleiste auf das gewünschte Postfach.

Postfach	Status
Max Musterkunde Kunden-Nr. 12345	<input checked="" type="checkbox"/>
Max und Monika Musterkunde Kunden-Nr. 45678	<input checked="" type="checkbox"/>
Monika Musterkunde Kunden-Nr. 98765	<input checked="" type="checkbox"/>
Union Investment Max Musterkunde	<input checked="" type="checkbox"/>
Schwäbisch Hall Max Musterkunde	<input checked="" type="checkbox"/>
R+V Versicherungsgruppe Max Musterkunde	<input checked="" type="checkbox"/>

Freischaltung des elektronischen Postfachs

Benachrichtigung über eingehende Dokumente und Nachrichten

Sie haben die Möglichkeit, sich automatisch per E-Mail über neu eingegangene Dokumente und Nachrichten im Postfach informieren zu lassen. Klicken Sie dazu bitte oben links im Postfach auf die **drei Punkte** rechts neben dem Wort „Postfach“ und wählen Sie den Menüpunkt „**Benachrichtigungsservice**“



Verbundpostfächer

Sofern Sie auch Verträge bei unseren Verbundpartnern Union Investment, Bausparkasse Schwäbisch Hall oder R+V-Versicherung unterhalten, können Sie auch Ihre Postfächer bei diesen Unternehmen freischalten. Klicken Sie dazu ebenfalls oben links im Postfach auf die **drei Punkte** rechts neben dem Wort „Postfach“ und wählen Sie den Menüpunkt „**Verbundpostfächer verwalten**“. Folgen Sie dort zur Aktivierung und Benachrichtigung den weiteren Hinweisen.

Hinweise

Dokumente, die älter als 12 Monate sind, werden aus Gründen der Übersichtlichkeit im Postfach automatisch in den Ordner „Archiv“ verschoben und stehen dort weiterhin zur Verfügung. Sie haben bei jedem Dokument außerdem die Möglichkeit, es auch schon vor Ablauf der 12 Monate manuell ins Archiv zu verschieben.

Das Postfach dient dem Empfang von Nachrichten, Dokumenten und Kontoauszügen, nicht als dauerhafter Speicherort. Durch die Auflösung von Konten oder von Bevollmächtigungen können Sie den Zugriff auf Dokumente verlieren (auch im Archiv). Bitte sichern Sie daher alle Dokumente in elektronischer Form auf geeigneten Medien, damit Sie auch in der Zukunft jederzeit darauf zugreifen können

Informationen für Firmenkunden zum elektronischen Kontoauszug

Als Firmenkunde sind Sie verpflichtet, elektronische Kontoauszüge bis zum Ende der handels- und steuerrechtlich maßgeblichen Fristen aufzubewahren (ebenso war das bisher schon bei papierhaften Kontoauszügen der Fall). Wenn Sie elektronische Dokumente aufzubewahren haben, gelten in steuerlicher Hinsicht seit dem 01.01.2015 die so genannten GoBD (= Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff). Im Einzelnen können Sie diese z. B. auf der Internetseite www.bundesfinanzministerium.de nachlesen oder downloaden.

Die wichtigsten Fragen und Antworten haben wir für Sie hier zusammengestellt:

Werden meine elektronischen Kontoauszüge vom Finanzamt bzw. der Betriebsprüfung anerkannt?

Das Bundesfinanzministerium und die obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder haben diese Frage beraten und der Kreditwirtschaft Ende Juli 2014 schriftlich mitgeteilt, dass elektronische Kontoauszüge als Buchungsbelege anerkannt werden. Das Dateiformat ist nicht vorgeschrieben, eine einfache PDF-Datei genügt. Jedoch müssen die Anforderungen der GoBD an die Aufbewahrung elektronischer Dokumente eingehalten werden. An diese Entscheidung sind alle nachgeordneten Behörden, also z. B. die Finanzämter vor Ort gebunden.

Darf ich elektronische Kontoauszüge ausschließlich in Papierform aufbewahren?

Aufbewahrungspflichtige elektronische Dokumente wie Kontoauszüge müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden. Ein Papierausdruck der elektronischen Dateien genügt den steuerlichen Anforderungen nicht.

Erfülle ich die Aufbewahrungspflichten, wenn ich die elektronischen Kontoauszüge im von der Bank eingerichteten elektronischen Postfach lasse?

Das von der Bank eingerichtete elektronische Postfach ist nicht als dauerhafte Archivlösung gedacht. Es ist daher notwendig, dass Sie Ihre Kontoauszüge herunterladen und in Ihrem Buchführungssystem aufbewahren.

Wer ist dafür verantwortlich, dass die Aufbewahrungspflichten erfüllt werden?

Ab dem Zeitpunkt des Zugangs der elektronischen Kontoauszüge sind Sie als aufbewahrungspflichtiger Unternehmer allein hierfür verantwortlich.

Wie muss ich die elektronischen Kontoauszüge aufbewahren?

Die GoBD formulieren allgemeine Anforderungen an die Aufbewahrung elektronischer Dokumente. Sie geben keine detaillierten Vorgaben in technischer Hinsicht, sondern nur allgemeine Richtlinien. Die erforderlichen Maßnahmen können unterschiedlich ausfallen; dies hängt z. B. von der Größe des Unternehmens ab. Wir haben hier für Sie einige besonders wichtige Grundsätze aufgeführt:

Die elektronischen Dokumente (Kontoauszüge, Rechnungen etc.) müssen für die Dauer der Aufbewahrung unveränderbar erhalten bleiben. Das zum Einsatz kommende Verfahren muss daher die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können.

Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen kann sowohl hardwaremäßig (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch softwaremäßig (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löschermer, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.

Ein elektronisches Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen oder es muss durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt und nachprüfbar sein, dass das elektronische Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann.

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF-Format). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

Zusammenfassung: Es reicht nicht aus, wenn Sie die elektronischen Kontoauszüge auf einer Festplatte oder einem Datenstick oder ähnlichen Medien speichern, ohne weitere Sicherungsmaßnahmen zu ergreifen.

Wie in Ihrem konkreten Fall vorzugehen ist, ob z. B. die Nutzung eines Dokumenten-Managementsystems sinnvoll ist, klären Sie am besten mit Ihrem steuerlichen Berater.